

Quelles formalités en cas de changement de coordonnées bancaires du salarié ?

Réponse courte

En cas de changement de coordonnées bancaires d'un salarié, celui-ci doit notifier formellement l'employeur par écrit (courrier signé, courriel avec accusé de réception ou formulaire interne sécurisé) et fournir les nouvelles informations bancaires nécessaires (IBAN, BIC), idéalement accompagnées d'un RIB ou d'un document officiel de la banque.

L'employeur doit accuser réception de la demande, informer le salarié de la date de prise en compte, mettre à jour les données dans le logiciel de paie, et garantir la confidentialité ainsi que la traçabilité de la procédure. Le paiement du salaire sur le nouveau compte intervient généralement le mois suivant la notification, sauf traitement plus rapide.

Il est recommandé de formaliser une procédure interne, de vérifier systématiquement l'authenticité des demandes pour prévenir la fraude, et de conserver la trace écrite de la demande et de l'accusé de réception dans le dossier du salarié.

Définition

Le changement de coordonnées bancaires d'un salarié correspond à la modification, par ce dernier, des informations relatives au compte bancaire sur lequel le salaire est versé. Cette démarche implique la communication à l'employeur des nouvelles données bancaires nécessaires à l'exécution du paiement du salaire, conformément à l'article [L.224-1](#) du Code du travail luxembourgeois.

Ce changement s'inscrit dans le cadre de la gestion administrative du contrat de travail et relève de la protection des données à caractère personnel, en vertu de la loi du 1er août 2018 et du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD).

Conditions d'exercice

Le salarié peut demander à tout moment la modification de ses coordonnées bancaires, sans avoir à justifier le motif de ce changement. Il doit toutefois notifier formellement l'employeur, par écrit, en fournissant les éléments nécessaires à l'exécution du virement (IBAN, BIC).

L'employeur est tenu de respecter l'égalité de traitement entre les salariés (article [L.251-1](#) du Code du travail) et de garantir la confidentialité des données transmises. Le changement ne prend effet qu'à compter de la réception et de la prise en compte de la demande par l'employeur.

L'employeur doit s'assurer de la traçabilité de la demande et de la mise à jour des informations dans le respect du principe d'exactitude des données (article 5 du RGPD et article 4 de la loi du 1er août 2018).

Modalités pratiques

Le salarié doit notifier son changement de coordonnées bancaires par écrit, via un courrier signé, un courriel avec accusé de réception, ou un formulaire interne sécurisé. Il est recommandé de joindre un relevé d'identité bancaire (RIB) ou un document officiel de la banque mentionnant les nouvelles coordonnées (IBAN et BIC).

L'employeur doit accuser réception de la demande, informer le salarié de la date de prise en compte du changement, et procéder à la mise à jour des données dans le logiciel de paie. Le paiement du salaire sur le nouveau compte doit intervenir à la date convenue, généralement le mois suivant la notification, sauf traitement plus rapide.

En cas de notification tardive ou incomplète, l'employeur n'est pas responsable d'un retard de paiement si le salaire a été versé sur l'ancien compte, sous réserve de la bonne foi et de la traçabilité de la procédure.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de formaliser une procédure interne relative au changement de coordonnées bancaires, précisant les modalités de notification, les documents requis et les délais de traitement.

La confidentialité des données bancaires doit être strictement respectée, conformément à la loi du 1er août 2018 et au RGPD. L'employeur doit sensibiliser les salariés aux risques de fraude et recommander de ne jamais transmettre de coordonnées bancaires via des canaux non sécurisés.

Toute demande de modification suspecte doit faire l'objet d'une vérification directe auprès du salarié concerné. Il est conseillé de conserver la trace écrite de la demande et de l'accusé de réception dans le dossier individuel du salarié, afin d'assurer la traçabilité et de prévenir tout litige relatif au paiement du salaire.

Cadre juridique

- **Article L.224-1 du Code du travail** : Obligation de paiement du salaire sur le compte désigné par le salarié.
- **Article L.251-1 du Code du travail** : Principe d'égalité de traitement entre salariés.
- **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.**
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : Principes relatifs au traitement des données personnelles (notamment article 5).
- **Obligation de traçabilité et de confidentialité** des données bancaires dans le cadre de la gestion du personnel.

Vérifiez systématiquement l'authenticité des demandes de changement de coordonnées bancaires afin de prévenir les tentatives de fraude ou d'usurpation d'identité. Prévoyez un contrôle humain avant toute modification effective.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.